Appel d'offre : Prestation de communication et de relations presse dans le cadre de la promotion de saison « Taste Korea – Spécial Jeju » du Centre Culturel Coréen

I. Introduction

1. Présentation du Centre Culturel Coréen

Le Centre Culturel Coréen est une institution qui a pour vocation de mieux faire connaître la culture coréenne au public français, et de promouvoir et développer les échanges artistiques entre la Corée et la France.

Adresse officielle du Centre Culturel Coréen :
Centre Culturel Coréen, 20 rue la Boétie - 75008 Paris.

2. Présentation du projet

- Nom du projet : prestation de communication et de relations presse dans le cadre de la promotion de saison « Taste Korea – Spécial Jeju » du Centre Culturel Coréen.
- Objet du projet : Le Centre Culturel Coréen organise une série d'événements culturels autour du thème de « Jeju » (expositions, spectacles, projections de films, conférences, ateliers, etc.) afin de promouvoir la culture coréenne et l'image de marque de la Corée du Sud, en mettant particulièrement l'accent sur l'île de Jeju. Tout au long de l'année 2025, divers événements seront organisés à travers la France pour mettre en lumière la richesse et la diversité de la culture coréenne, ainsi que le travail d'artistes coréens talentueux. Dans cette optique, nous recherchons un prestataire chargé de la gestion des relations presse et des partenariats avec des influenceurs afin d'assurer la promotion de cette programmation est recherché afin de gérer les relations presse et les partenariats avec des influenceurs.
- Lieux d'exécution : Centre Culturel Coréen et divers endroits

- Durée du marché : d'avril au juillet 2025.
- Budget : 15,000 euros maximum, TVA comprise.
- Processus de sélection du soumissionnaire : appel d'offres ouvert (en application du décret présidentiel coréen portant sur les marchés publics et de la réglementation coréenne sur les négociations contractuelles).
- Analyse des offres : l'évaluation portera sur les critères présentés dans la grille d'évaluation ci-après, et permettant de présélectionner les soumissionnaires retenus.

II. Missions

- Stratégie de communication : élaboration d'une stratégie de communication globale pour le Centre Culturel Coréen en adéquation avec sa mission et ses objectifs.

- Relations presse : gestion des relations avec les médias locaux, nationaux et internationaux, création de communiqués de presse, organisation d'interviews, gestion des demandes de presse.

- Relations avec les influenceurs : identification et gestion de partenariats avec les influenceurs, blogueurs et autres acteurs-clés des réseaux sociaux pour promouvoir les événements et les activités du Centre Culturel Coréen, création de stratégies spécifiques pour maximiser l'impact des partenariats et évaluation de leur efficacité.

- Rapports et évaluation : production de rapports réguliers sur les activités et les résultats de la prestation, suivi des indicateurs-clés de performance et évaluation des résultats obtenus.

III. Procédure d'appel d'offres

1. Avis d'appel d'offres : se référer à l'Annexe 1.

2. Sélection des soumissionnaires

1) Examen des offres

- Les propositions réceptionnées seront examinées au regard des critères d'éligibilité suivants :
- Grille d'évaluation : proposition technique (80 points), appréciation du budget (20 points).

Évaluation	Description	Points
Expérience et compétences	Évaluation de la pertinence de l'expérience et des compétences du prestataire dans le domaine de la communication, des relations presse et de la programmation événementielle.	20
Qualité de la stratégie de communication	Évaluation de la qualité de la stratégie de communication proposée par le prestataire, en prenant en compte l'analyse de la concurrence et du marché cible, les objectifs de communication, les messages-clés, les canaux de communication, les propositions de partenariats avec les influenceurs et les KPIs proposés.	30
Qualité de la planification et du calendrier	Évaluation de la qualité de la planification détaillée proposée par le prestataire, en prenant en compte la description des étapes-clés, l'identification des ressources nécessaires, les méthodes de travail et les outils utilisés, ainsi que les propositions de mesures d'optimisation.	25
Budget	Évaluation du respect du budget maximum fixé pour la prestation, ainsi que de la pertinence des coûts estimés pour chaque poste budgétaire.	25
TOTAL		100

2) Sélection des soumissionnaires retenus

- Les soumissionnaires ayant obtenu plus de 85 points seront retenus comme soumissionnaires privilégiés.
- Les soumissionnaires privilégiés seront, dans un second temps, invités à des négociations exclusives selon l'ordre décroissant du score total obtenu.
- Une fois que seront confirmés la liste des soumissionnaires privilégiés et l'ordre précis des entrevues, la décision du Centre Culturel Coréen sera notifiée aux présélectionnés.

3) Attribution du marché

- Le Centre Culturel Coréen entamera une négociation exclusive avec le premier soumissionnaire sans entrer en contact avec les autres.
- En cas d'échec de la négociation avec le premier soumissionnaire retenu, le Centre Culturel Coréen négociera avec le soumissionnaire placé en deuxième position, et ainsi de suite jusqu'au dernier présélectionné. Si la négociation n'aboutit avec aucun soumissionnaire, le Centre Culturel Coréen pourra lancer un nouvel avis d'appel d'offres.

- Les négociations budgétaires se dérouleront dans les limites du budget fixées par le Centre Culturel Coréen.

- Toutes les négociations précontractuelles doivent s'achever dans les trente (30) jours suivant la notification de la présélection avec une possibilité de prolongation de dix (10) jours après concertation. Un délai supplémentaire d'une semaine peut être exceptionnellement octroyé par le Centre Culturel Coréen en cas d'échec de la négociation.

- La signature du marché doit se faire dans les trente (30) jours suivant les négociations.

IV. Préparation et soumission des offres

1. Préparation d'une offre

- L'offre préparée par le soumissionnaire, ainsi que toute la correspondance et les documents relatifs à cette dernière, doivent être rédigés en français (sauf disposition contraire).
- La terminologie du document doit être précise et éviter toute ambiguïté. L'utilisation des adjectifs tels que 'possible', 'considérable', 'envisageable' n'est pas souhaitable.
- Les candidatures des soumissionnaires qui se seraient rendus coupables de fausses déclarations seront immédiatement écartées.
- Aucune modification ne pourra être apportée aux documents déjà adressés au Centre Culturel Coréen dans le cadre de cet appel d'offres, sauf demande expresse de celui-ci.

2. Contenu et présentation des offres

- Formulaire de soumission d'offre (voir Annexe 2, à remplir en français)
- Propositions détaillées (style libre, à rédiger en français et à soumettre en format PDF).
  Les propositions détaillées soumises par les prestataires devront comprendre les éléments suivants :
  - Stratégie globale de communication : proposition de stratégie de communication pour promouvoir les expositions immersives
  - Planification détaillée : mise en place précise de la stratégie de communication
  - Calendrier et planning d'exécution : proposition d'un calendrier détaillé de la mise en place de la stratégie de communication
  - Montant de l'offre et coût estimé par poste budgétaire
  - Propositions ne figurant pas dans les instructions mais considérées comme pouvant être utiles pour la bonne mise en œuvre du projet.

- Document témoignant de l'expérience et de la bonne organisation de l'entreprise
  - Informations générales sur le soumissionnaire (voir Annexe 3, à remplir en français).
  - Portfolio (style libre, à préparer en français et à soumettre en format PDF).
- Autres pièces : engagement du soumissionnaire (voir Annexe 4, à remplir en français).

3. Soumission d'offre

- Les soumissions d'offre complètes doivent parvenir au Centre Culturel Coréen avant la date limite spécifiée, à savoir le 07/03/2025. L'offre doit être adressée par email à l'adresse suivante : **info@coree-culture.org (par voie électronique uniquement)**.

- Tout renseignement additionnel lié à la préparation de l'offre doit être rédigé de façon à parvenir au Centre Culturel Coréen par voie électronique. Une réponse reçue du Centre Culturel Coréen n'a toutefois aucune valeur juridique.
  ** Les candidats doivent constituer et déposer leur pli électronique sous forme de dossiers compressés ZIP, dont le contenu est détaillé dans la présente annonce.
  ** Objet de courrier électronique à mettre obligatoirement « Appel d'offre communication Busan + NOM D'ENTREPRISE »

4. Pouvoir et sécurité de l'offre

- Après la soumission de l'offre au Centre Culturel Coréen, aucune modification ne pourra y être apportée.
- Le Centre Culturel Coréen peut, si nécessaire, demander aux soumissionnaires des documents supplémentaires ou des propositions complémentaires, qui auront le même effet que le document d'appel d'offres.
- Le présent cahier des instructions aux soumissionnaires ne peut être utilisé à d'autres fins qu'à la préparation de l'offre.

5. Avertissements

- Aucun document remis au Centre Culturel Coréen dans le cadre de la soumission de l'offre ne sera retourné.
- Tous les frais associés à la préparation et à la soumission des offres sont à la charge du soumissionnaire, et ce quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure.
- Les soumissionnaires sont entièrement responsables de leurs propositions. Le Centre Culturel Coréen a toute latitude pour demander à un soumissionnaire tout document ou information complémentaire lui paraissant utile.
- Le candidat est tenu de s'informer des conditions requises pour exécuter le marché. Toute responsabilité découlant d'un éventuel manque de connaissance de ces conditions incombe entièrement au soumissionnaire.

V. Conditions particulières du contrat à venir après sélection du soumissionnaire

1. Généralités

- Le soumissionnaire demeure, dans le cadre de toutes ses activités relatives à cette production exécutive, responsable de tout accident, pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de ces accidents, qu'ils soient administratifs ou techniques, ainsi que de leur prise en charge.
- Pour tout problème éventuel, le soumissionnaire doit communiquer au plus vite avec le Centre Culturel Coréen afin de le régler dans un esprit de concertation. S'il est contraint de modifier une partie de ses activités proposées durant l'accomplissement de ses missions, il sera possible de procéder à ces modifications uniquement après accord du Centre Culturel Coréen.

2. Devoir de rendre compte et de concertation

- Pendant la durée du marché, le contractant est réputé avoir l'obligation de participer aux réunions de travail régulières fixées au préalable avec le Centre Culturel Coréen. Ce dernier se réserve le droit d'inviter le contractant à une réunion extraordinaire à tout moment.
- De même, le contractant a le devoir de rendre compte de manière régulière et continue de l'état d'avancement du projet du Centre Culturel Coréen, et de répondre à la demande éventuelle de ce dernier d'un rapport extraordinaire en cas de nécessité.

3. Responsabilité et confidentialité

- En cas de conflit juridique résultant des activités du producteur, et d'un éventuel préjudice causé à un

tiers du fait de ces activités, le soumissionnaire devra prendre en charge ce préjudice.

- Aucune information relative au projet et aux offres ne sera divulguée par le soumissionnaire. De même, ce dernier ne pourra ni céder, ni déléguer à un sous-traitant les obligations et les responsabilités qui lui incombent sans l'autorisation préalable écrite du Centre Culturel Coréen.

4. Durée du marché

- À l'issue de l'accord avec le Centre Culturel Coréen, le soumissionnaire retenu devra fournir dans un délai de trente (30) jours à compter de la notification de la sélection une proposition finale qui doit être respectée durant l'ensemble de la durée du marché, excepté en cas de changement de planning en raison du retard dans l'exécution de la prestation. Dans ce cas, un délai supplémentaire pourra être conjointement fixé après concertation.

[Annexe 1] Avis d'appel d'offres : **Prestation de communication et de relations presse dans le cadre de la promotion de saison « Taste Korea – Spécial Jeju » du Centre Culturel Coréen**

1. **Objet du projet :** Le Centre Culturel Coréen organise une série d'événements culturels autour du thème de « Jeju » (expositions, spectacles, projections de films, conférences, ateliers, etc.) afin de promouvoir la culture coréenne et l'image de marque de la Corée du Sud, en mettant particulièrement l'accent sur l'île de Jeju. Tout au long de l'année 2025, divers événements seront organisés à travers la France pour mettre en lumière la richesse et la diversité de la culture coréenne, ainsi que le travail d'artistes coréens talentueux. Dans cette optique, nous recherchons un prestataire chargé de la gestion des relations presse et des partenariats avec des influenceurs afin d'assurer la promotion de cette programmation est recherché afin de gérer les relations presse et les partenariats avec des influenceurs.

2. Limite du budget : 15,000 euros maximum TVA comprise

3. Durée de l'opération : du 01/04/2025 au 31/07/2025

4. **Exigences et qualifications du soumissionnaire**

- Le soumissionnaire doit pouvoir justifier d'une expérience avérée dans le domaine d'exécution de prestation de relations presse et de relations influenceurs

- Les offres émanant de sociétés en partenariat formant un groupement, un consortium ou d'autres associations, doivent inclure la convention de groupement définissant les répartitions détaillées des prestations entre les membres du groupement.

5. **Calendrier de la procédure d'appel d'offres**

a. Date limite : le 10/03/2025
b. Examen des critères d'éligibilité : le 11/03/2025 au plus tard.
c. Avis d'attribution de projet : avant le 12/03/2025 au plus tard.
※ Dans le cas où une seule candidature serait reçue par le Centre, un second appel d'offres sera alors publié, entraînant ainsi un délai supplémentaire d'une semaine s'appliquant à l'ensemble des procédures.
d. Signature du projet : dans un délai de trente (30) jours après négociation et sélection d'un prestataire final.
e. Dossier d'appel d'offres : site du Centre Culturel Coréen (www.coree-culture.org).
f. Envoi des candidatures par voie électronique : info@coree-culture.org
Pour tout renseignement complémentaire : info@coree-culture.org

[Annexe 2] Formulaire de soumission d’offre

Dossier de candidature

Prestation de communication et de relations presse dans le cadre de la promotion de saison « Taste Korea – Spécial Jeju » du Centre Culturel Coréen

[Date de remise]

[Nom du soumissionnaire]

Dossier de candidature

Description de l'offre	Date de soumission			
	Projet	Prestation de communication et de relations presse dans le cadre de la promotion des expositions immersives du Centre Culturel Coréen		
	Offre budgétaire	Euros		
Soumissionnaire	Nom de la société		Numéro de SIRET	
	Adresse du siège		Téléphone	
	Représentant			

Je soussigné(e) _____ déclare sur l'honneur participer au présent appel d'offres conformément aux réglementations coréennes concernant les marchés publics et les négociations contractuelles. Je certifie qu'en cas d'attribution du marché, j'accomplirai les missions proposées dans le cadre du projet susmentionné en respectant les conditions générales, les conditions particulières ainsi que les missions définies dans le cadre de l'offre budgétaire précitée.

Le ____/____/ 2025

Signature :

[Annexe 3] Informations générales sur le soumissionnaire

Informations générales sur le soumissionnaire

1. Informations générales

Nom de la société	
Représentant	
Adresse du siège	
Téléphone	
Numéro de SIRET	
Effectifs	
Chiffre d'affaires de l'année précédente	
Capital	

2. Bref historique de la société :

[Annexe 4] Formulaire d’engagement du soumissionnaire

Formulaire d’engagement du soumissionnaire

Projet: Prestation de communication, de relations presse dans le cadre de du Centre Culturel Coréen

À l’attention du Centre Culturel Coréen,

Dans le cadre du projet susmentionné, je soussigné(e) Mme ou M. (nom, prénom, fonction dans la société) , déclare sur l’honneur :

- avoir pris connaissance du dossier d’appel d’offres et n’avoir aucune objection à ce propos.
- que tous les documents d’appel d’offres et les pièces justificatives ont été établis de bonne foi.
- avoir pris connaissance des sanctions possibles en cas de transmission d’informations inexactes.
- avoir pris connaissance des modalités de sélection du soumissionnaire et n’avoir aucune objection à ce propos.

Date : _____/_____/_____/

Nom de l’entreprise : _____.

Adresse :_____.

Signature : _____.